

- **Comune di Fano,**

in appresso “**il Concedente**” o “**il Comune**”

- **(Ditta Aggiudicataria)**

in appresso “**il concessionario**”

premesse

- le Prescrizioni tecniche sono parte integrante e sostanziale del **Contratto per l'esecuzione delle funzioni di gestione dei tributi ed entrate del Comune di Fano (in appresso “Contratto”)** ed individuano le modalità di esecuzioni della attività affidate dal Comune di Fano

### **Articolo 1 – Oggetto del disciplinare**

1. Il presente disciplinare ha lo scopo di dettagliare gli oneri e gli obblighi a carico delle parti derivanti dall'affidamento, in concessione, del servizio di accertamento e riscossione coattiva della tariffa di gestione dei rifiuti di cui all'articolo 49 del d.Lgs. n. 22/1997, del tributo sui rifiuti e sui servizi di cui all'articolo 14 del decreto legge n. 201/2011 (conv. in legge n. 214/2011) nonché della tassa sui rifiuti di cui all'articolo 1, commi 639 e seguenti, della legge n. 147/2013 relativamente alle annualità non prescritte alla data di assunzione del servizio e fino al termine dello stesso.
2. Il servizio di cui al comma 1 comprende tutte le prestazioni, le provviste, le strutture, le strumentazioni necessarie e quant'altro occorrente per fornire il servizio compiuto.
3. Il servizio dovrà essere svolto secondo le clausole contenute nel Contratto, del quale il presente disciplinare tecnico costituisce una specificazione di dettaglio.

### **Articolo 2 – Descrizioni delle prestazioni**

1. Il servizio di cui al comma 1 rappresenta un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di posizioni di evasione parziale/totale e di altre irregolarità inerenti il prelievo sui rifiuti e alla riscossione, volontaria e coattiva, delle relative somme, e alla gestione del contenzioso. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di assunzione del servizio e presuppongono l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari alla effettuazione di una efficace, efficiente e corretta attività di accertamento.

### **Articolo 3 – Gestione dell'attività di accertamento**

1. Con riferimento all'attività connessa alla emissione di avvisi di accertamento TIA/TARES/TARI, il Concessionario deve:
  - a) emettere avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dal Comune;
  - b) produrre al Comune il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento emessi;
  - c) predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento.
  - d) notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
  - e) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
  - f) acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali di pagamento con periodicità almeno settimanale;
  - g) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ecc.) con le posizioni presenti in banca dati.
  - h) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate all'articolo 6;
  - i) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
  - j) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dal Comune e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.
  - k) riscossione coattiva delle somme, da eseguirsi con le procedure di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639 e secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 602/1973, in quanto compatibili ovvero con strumenti alternativi consentiti dalle disposizioni in vigore. A tal fine il concessionario curerà l'intera procedura coattiva, secondo le prescrizioni contenute nello specifico disciplinare tecnico di esecuzione;

#### **Articolo 4 – Gestione delle rateizzazioni**

1. Il concessionario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari del Comune, le istanze di rateazione.
2. Il Concessionario dovrà, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

#### **Articolo 5 – Gestione delle procedure concorsuali**

1. In qualsiasi fase della riscossione, il Concessionario deve monitorare le posizioni contributive “a rischio” per l’attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.
2. Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, il Concessionario deve verificare la posizione tributaria del contribuente ed attivarsi per l’emissione di eventuali atti di recupero tributo (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento), poi predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo etc) necessari nel corso della procedure, e depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il concessionario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l’andamento e l’esito successivo.

#### **Articolo 6 – Gestione e rendicontazioni degli incassi**

1. Il Concessionario, relativamente alle somme riscosse a seguito dell’attività accertativa svolta, deve trasmettere al Comune dettagliata rendicontazione mensile, con indicazione dei seguenti dati:
  - TOT. IMPOSTA (Tares, TIA, TARI) riscossa, suddivisa per anno di competenza;
  - TOT ADD.LE PROVINCIALE;
  - TOT. INTERESSI;
  - TOT. SANZIONI;
  - TOT. SPESE DI NOTIFICA.
2. La rendicontazione di cui al comma 1) dovrà essere inoltrata al Comune entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento degli incassi.

#### **Articolo 7 – Gestione del servizio**

1. La gestione del servizio dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e tariffarie vigenti e future, delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare tecnico.
2. Il concessionario, anche per mezzo del funzionario responsabile, dovrà:
  - tenere costanti contatti con il servizio comunale competente ed informarlo di qualsiasi circostanza rilevante ai fini della gestione del servizio medesimo;
  - osservare le direttive impartite dal Dirigente competente in materia di tributi;
  - segnalare tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell’espletamento del servizio che, ad avviso del concessionario, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento dello stesso;

#### **Articolo 8 – Rapporti con i contribuenti: principi**

1. Il concessionario dovrà improntare la propria attività a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, avendo ben preciso l’intento di minimizzare il disagio derivante alla cittadinanza dall’attività accertativa espletata e di ridurre al minimo l’emissione di avvisi di accertamento errati.
2. Il concessionario si ispira altresì ai principi e alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012.

#### **Articolo 9 – Funzionario responsabile**

1. Il concessionario provvederà a nominare un funzionario responsabile del tributo a cui attribuire le funzioni ed i poteri per l’esercizio dell’attività organizzativa e gestionale dello stesso, scegliendolo tra persone in possesso di idonea professionalità ed esperienza e di adeguato titolo di studio.

#### **Articolo 10 – Corrispettivo economico del servizio**

1. Per la gestione del servizio oggetto del presente disciplinare, viene riconosciuto un aggio (oltre ad IVA di legge, se ed in quanto dovuta) nella misura del \_\_\_\_\_%, risultante dall’offerta presentata in sede di gara.
2. L’aggio di cui al comma 1 spetta sulle somme riscosse a titolo di recupero evasione tariffa/tassa, comprensive di sanzioni, interessi e maggiorazioni. 2. Restano **esclusi** dalla base di calcolo:
  - i rimborsi spese per la notifica degli accertamenti, di esclusiva competenza del Concessionario;
  - gli importi rimborsati degli avvisi di accertamento annullati e/o rettificati in sede di autotutela anche se riscossi;
  - il tributo provinciale per l’esercizio delle funzioni di protezione, tutela e igiene dell’ambiente di cui all’articolo 19 del d.Lgs. n. 504/1992, di competenza della provincia.

#### **Articolo 11 – Riscossioni e versamenti**

1. Il Concessionario è tenuto a riscuotere la tariffa/tassa risultante dagli avvisi di liquidazione/accertamento emessi secondo le disposizioni di legge vigenti in materia esclusivamente tramite conto corrente postale dedicato intestato al Comune di Fano.

## **Articolo 12 – Obblighi del concessionario**

1. Il concessionario, con l'assunzione del servizio, è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto disposto nel presente disciplinare, nella normativa di settore, nei regolamenti comunali vigenti e nelle delibere di Consiglio Comunale adottate in materia, avendo particolare riguardo ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.

## **Articolo 13 - Obblighi dell'ente**

1. Il Comune fornirà una concreta e fattiva collaborazione al Concessionario al fine di garantire un efficace svolgimento del servizio. Esso inoltre metterà tempestivamente a disposizione dello stesso la seguente documentazione:
  - a) banca dati TIA/TARES su supporto magnetico;
  - b) anagrafe dei nuclei familiari su supporto magnetico;
  - c) banca dati catastale;
  - d) relativamente agli anni accertabili:
    - regolamento comunale.
    - deliberazioni delle tariffe.

## **Articolo 14 – Penalità**

1. In tutti i casi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario, possono essere applicate penali, determinate dal Dirigente competente in materia di tributi, che vanno da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 20.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo del concessionario, il Comune contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti.
3. Se le giustificazioni non vengono prodotte ovvero, se prodotte, non venissero ritenute valide, il Dirigente competente in materia di tributi irrognerà, con atto motivato, le penalità previste nel presente articolo, fatte salve le ipotesi di decadenza. I relativi importi dovranno essere versati entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e, in difetto, si provvederà all'incameramento della cauzione.
4. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza.

## **Articolo 15 – Attività di controllo**

1. Il comune, per mezzo del Dirigente competente in materia di tributi, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio. A tal fine avrà libero accesso agli uffici ed ai locali del concessionario.
2. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempimento contrattuale.
3. Il Concessionario ageverà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

## **Articolo 16 – Passaggio dei dati, degli archivi e dei software al termine della concessione**

1. Entro 30 giorni dalla scadenza della concessione tutto il materiale cartaceo e la banca dati informatica, le metodologie e le procedure anche organizzative nonché la documentazione inerente e conseguente all'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare verrà ceduto in proprietà All'amministrazione comunale senza alcun compenso. Verrà altresì ceduta a titolo gratuito la licenza d'uso dei software operativi e gestionali utilizzati per l'espletamento del servizio.
2. La documentazione di cui al comma precedente dovrà riferirsi con particolare riguardo a:
  - lista avvisi di liquidazioni emessi e inviati;
  - lista avvisi di accertamento notificati;
  - lista dei ruoli emessi con indicazione dei riscossi e dei non riscossi;
  - elenco dei ricorsi pendenti;
3. Tutti i documenti e le informazioni di cui ai commi precedenti, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico standard leggibile (excel, office, txt), completo di tracciati record.

## **Articolo 17 – Obblighi successivi alla scadenza della concessione**

1. Il concessionario, oltre la data di scadenza del contratto, non potrà procedere all'emissione ed alla notifica di nuovi atti, al contrario sarà tenuto a portare a termine le procedure di recupero coattivo già avviate in relazione ad atti emessi, notificati e divenuti definitivi.